

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
військової адміністрації

16 лютого 2023 року № 167

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу «Прозорість і підзвітність»
у Красноградському районі Харківській області

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи «Прозорість і підзвітність» у Красноградському районі Харківської області (далі – робоча група), регулює питання організації її діяльності.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у законах України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», витягом з протоколу № 107 засідання Кабінету Міністрів України від 29 вересня 2023 року.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Красноградської районної державної (військової) адміністрації.

4. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, розпорядженнями та дорученнями Харківської обласної державної (військової) адміністрації, іншими актами законодавства та цим Положенням.

5. Основними завданнями робочої групи є:

- 1) планування роботи з контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії;
- 2) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами;
- 3) здійснення ідентифікації, аналізу та визначення ризиків;
- 4) розроблення заходів з контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії;

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обмін інформацією тощо);

- 2) складає план роботи;
- 3) організовує отримання відомостей шляхом використання різних джерел інформації;
- 4) розробляє заходи з контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії;
- 5) розглядає пропозиції та зауваження;
- 6) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;
- 7) здійснює за дорученням голови (начальника) Красноградської районної державної (військової) адміністрації інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

7. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:

- 1) за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів Красноградської районної державної (військової) адміністрації, органів місцевого самоврядування інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;
- 2) проводити опитування, інтерв'ювання працівників Красноградської районної державної (військової) адміністрації та зовнішніх заінтересованих сторін;
- 3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників структурних підрозділів Красноградської районної державної (військової) адміністрації та органів місцевого самоврядування району;
- 4) під час оцінювання заходів контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії використовувати різні джерела інформації;
- 5) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;
- 6) брати участь у публічному обговоренні заходів контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії;
- 7) вносити пропозиції голові (начальнику) Красноградської районної державної (військової) адміністрації щодо вдосконалення діяльності Красноградської районної державної (військової) адміністрації у сфері здійснення заходів контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії.

8. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням голови (начальника) Красноградської районної державної (військової) адміністрації. Голова (начальник) Красноградської районної державної (військової) адміністрації визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи є голова (начальник) Красноградської районної державної (військової) адміністрації.

9. Голова робочої групи:

1) організовує діяльність робочої групи та забезпечує для цього необхідні умови:

- здійснює підготовку засідань робочої групи;
- забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи;
- забезпечує обмін інформацією між членами робочої групи;

2) здійснює координацію роботи з розроблення заходів контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії.

10. Секретар робочої групи:

- 1) готує проект порядку денного засідання робочої групи;
- 2) інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи і порядок денний;
- 3) оформлює протоколи засідання робочої групи;
- 4) готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи.

11. Члени робочої групи мають право:

- 1) ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;
- 2) висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
- 3) ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
- 4) здійснювати інші повноваження.

12. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану роботи робочої групи або у разі потреби.

13. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її членів.

14. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.

15. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

16. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

17. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з вимогами Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи та зберігається у сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної (військової) адміністрації.

18. Рішення робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

**Керівник апарату районної
військової адміністрації**



Людмила ЧИСТИКОВА